



GUATEMALA, C.A.

# **Organismo Judicial Gerencia de Recursos Humanos**

**Manual de usuario del sistema  
de toma y entrega De Plazas**

**Actualizado al 31/08/2012**

# Manual del sistema de Tomas y Entregas



## 1. Arranque del sistema

Para arrancar el sistema de doble clic sobre el ícono de la aplicación, este puede estar en el escritorio o dentro del menú de inicio.



Figura 1  
Acceso directo al programa

Si al abrir el archivo aparece alguna de estas advertencias:

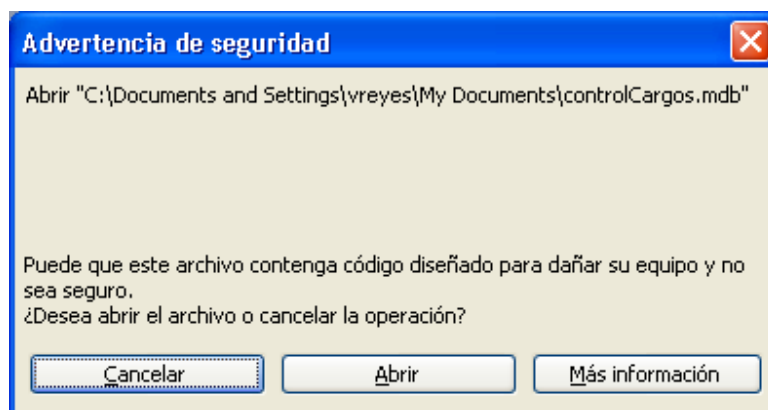


Figura 2  
pantalla de advertencia al Inicio en Microsoft Access versión 2003

Si ve la advertencia de la figura No. 2 presione abrir, y si tiene instalada la versión en inglés de Access 2003 Presione Open

## Manual del sistema de Tomas y Entregas

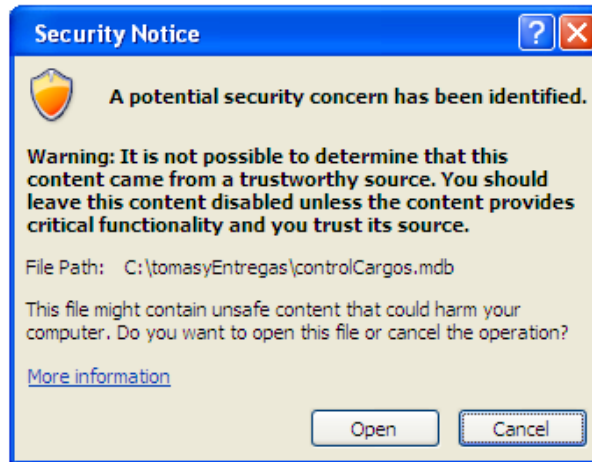


Figura 3  
pantalla de Advertencia al Inicio del runtime de Access

En el caso de aparecer la pantalla de la figura No. 3, presione Open para abrir el programa.

**En casos extraordinarios podrían aparecer las siguientes pantallas.**

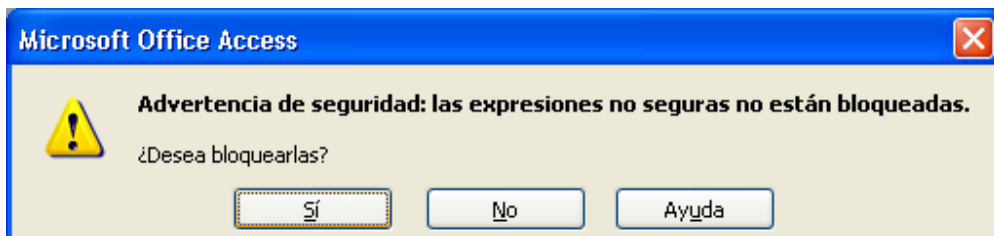


Figura 4  
pantalla de advertencia cuando la seguridad es alta.

En el caso de aparecer la figura 4 presione el botón **No**, este sirve para que el programa no bloquee el acceso a la base de datos.

## Manual del sistema de Tomas y Entregas

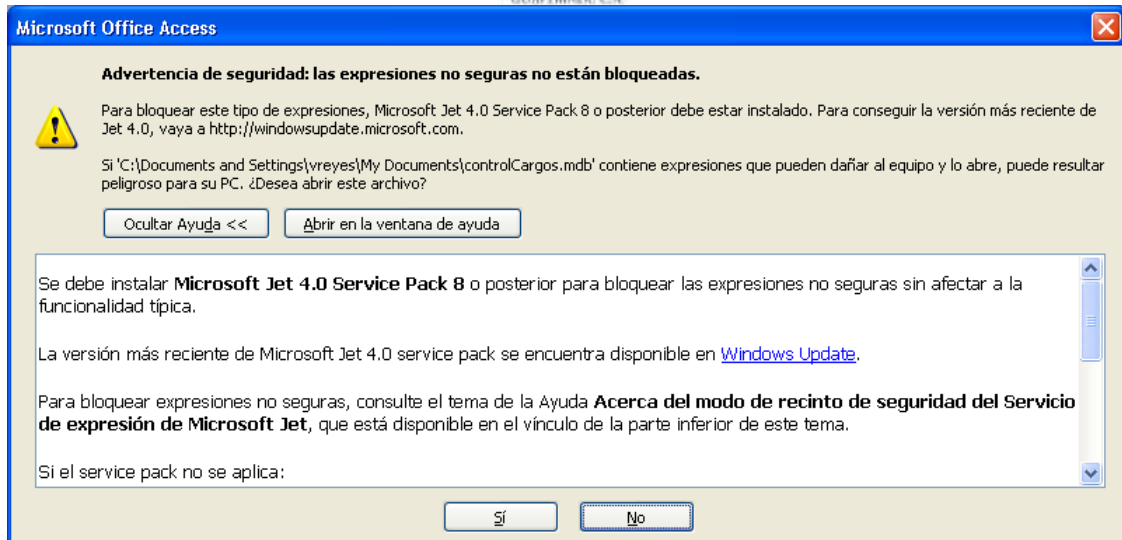


Figura 5  
segunda pantalla de advertencia

En el caso de aparecer la figura 5 Presione **Si** para abrir el programa.

Las pantallas anteriores aparecen en **algunos casos** únicamente

# Manual del sistema de Tomas y Entregas



## 1. Configuración

Previo a utilizar la aplicación, esta se debe configurar, esto se hace en la pantalla de parametrización, El acceso a esta pantalla se localiza en el menú Archivo, según se puede observar en la figura 6

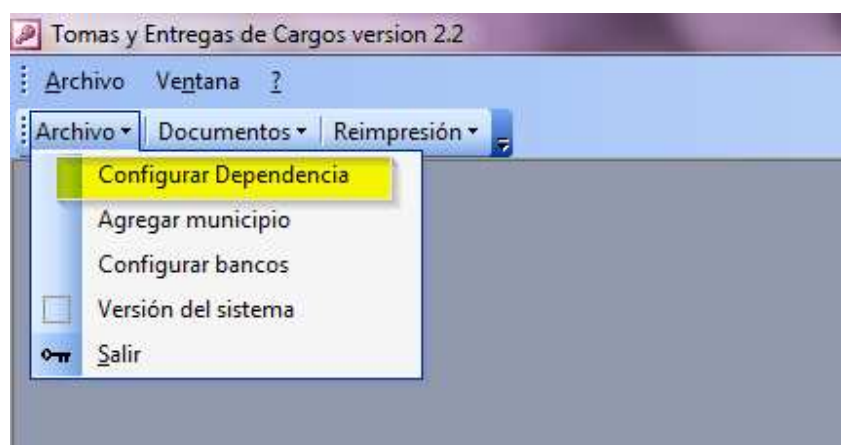


Figura 6  
Acceso a la configuración de Dependencia

La pantalla de configuración se muestra en la figura No. 7

A screenshot of the 'Configuracion de Dependencias' form. The form has a title bar 'Configuracion de Dependencias' and a close button. The main area is titled 'Configuracion de Dependencias' in blue. It contains several input fields and dropdowns: 'dependencia a buscar' (with a search icon), 'Dependencias existentes' (dropdown), 'nombre del jefe de Dependencia' (text), 'Cargo del jefe de Dependencia' (text), 'Nombre Informante' (text), 'Cargo del Informante' (text), 'departamento' (dropdown), 'municipio' (dropdown), 'Direccion' (text), 'telefono:' (text), 'fax:' (text), 'email:' (text), 'Correlativo Inicial Entregas de Cargo' (text with value '1'), and 'Correlativo Inicial Tomas de Cargo' (text with value '1'). On the right side, there are 'Guardar' and 'Salir' buttons. At the bottom right, there is a 'Nueva Dependencia' button and a note: 'utlice este boton solo si su dependencia no aparece en el listado'.

Figura 7  
Pantalla de Configuración de la dependencia funcional

## Manual del sistema de Tomas y Entregas



Los datos de la pantalla de configuración de dependencia, deben ser ingresados una única vez, al momento de instalar el programa, en caso se necesite reinstalar la aplicación, deben ingresarse nuevamente los datos, En la pantalla de configuración se ingresan los siguientes datos:

**Dependencia a buscar:** Este es un campo que se utiliza para buscar una dependencia, por ejemplo, si su dependencia se encuentra en el municipio de Mixco puede ingresar la palabra *Mixco* presionar la tecla enter y luego se muestra todas las dependencias que coinciden con el criterio de búsqueda.

En la grafica 8 se muestra el resultado de dicha búsqueda.

dependencia a buscar	Dependencias existentes	nombre del jefe de Dependencia	Cargo del jefe de Dependencia	Nombre Informante	Cargo del Informante
mixco	CENTRO ADMINISTRATIVO DE GESTION PENAL DE 24 HORAS DE LA VILLA DE MIXCO				
	JUZGADO DE NINEZ Y ADOLESCENCIA Y ADOLESCENTES EN CONFLICTO MIXCO				
	JUZGADO DE PAZ CIVIL, FAMILIA Y TRABAJO DE LA VILLA DE MIXCO				
	JUZGADO DE PAZ PENAL DE 24 HORAS, DE LA VILLA DE MIXCO				
	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA CIVIL Y ECONOMICO COACTIVO, MIXCO				
	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA DE FAMILIA DE MIXCO, GUATEMALA				
	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA PENAL, NARCOACTIVIDAD Y DELITOS CONTRA EL AMBIENTE DE 24 HORAS				
	JUZGADO PRIMERO DE PAZ MIXCO				

Figura 8 utilización de la búsqueda rápida

Otros ejemplos:

dependencia a buscar	Dependencias existentes	nombre del jefe de Dependencia	Cargo del jefe de Dependencia	Nombre Informante	Cargo del Informante
primera instancia	JUZGADO CUARTO DE PRIMERA INSTANCIA CIVIL GUATEMALA				
	JUZGADO CUARTO DE PRIMERA INSTANCIA PENAL Y NARCOACTIVIDAD Y DELITOS CONTRA EL AMBIENTE				
	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA CIVIL DE ALTA VERAPAZ				
	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA CIVIL Y ECONOMICO COACTIVO, MIXCO				
	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA DE EXTENCION DE DOMINIO				
	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA DE FAMILIA DE HUEHUETENANGO				
	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA DE FAMILIA DE MIXCO, GUATEMALA				
	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA DE FAMILIA DE SANTA ROSA				

Figura 9 búsqueda de dependencias que contengan el texto: *primera instancia*

## Manual del sistema de Tomas y Entregas



dependencia a buscar	<input type="text" value="gerencia"/>
Dependencias existentes	<div>DELEGACION GERENCIA ADMINISTRATIVA QUETZALTENANGO DELEGACION GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS QUETZALTENANGO GERENCIA ADMINISTRATIVA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS GERENCIA FINANCIERA GERENCIA GENERAL UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA</div>
nombre del jefe de Dependencia	
Cargo del jefe de Dependencia	
Nombre Informante	

Figura 10 búsqueda de dependencias que contengan el texto: *gerencia*

**Dependencias existentes** (donde labora el empleado, que toma o entrega cargo, este campo en forma de lista desplegable trabaja en conjunto con la búsqueda rápida, en caso se ingrese algún criterio de búsqueda)

**Nombre del Jefe de Dependencia:** nombre del jefe de la dependencia

**Cargo del jefe de dependencia:** cargo del jefe de dependencia, Juez, Coordinador etc.

**Nombre del informante:** aquí se ingresa el nombre de la persona que elabora el documento de toma o entrega

**Cargo del informante:** Aquí se ingresa el cargo de la persona que elabora el documento de toma o entrega

**Departamento** el departamento donde se encuentra la dependencia

**Municipio** El municipio donde se encuentra la dependencia

**Dirección** la dirección de la dependencia (no incluir nombre del municipio ni nombre de departamento ya que estos se registraron en sus respectivos campos)

**Teléfono** De la dependencia

**Fax** De la dependencia

**Email** De la dependencia

**Correlativo Inicial Entregas de Cargo:** Este dato es importante cuando por alguna razón, la computadora deba ser formateada, tenga virus, o se pierda el archivo, en esta casilla hay que coloca el ultimo correlativo conocido para **Entregas de Cargo**, para que no se pierda la secuencia de los correlativos, ya que de lo contrario empezaría del numero uno si se reinstala la aplicación.

Si es la primera vez que se utiliza el sistema debe quedarse en el **número uno**.

**Correlativo Inicial Tomas de Cargo:** Este dato es importante cuando por alguna razón, la computadora deba ser formateada, tenga virus, o se pierda el archivo, en esta casilla hay que coloca el ultimo correlativo conocido para **Tomas de Cargo**, para que no se pierda la secuencia de los correlativos, ya que de lo contrario empezaría del numero uno si se reinstala la aplicación.

Si es la primera vez que se utiliza el sistema debe quedarse en el **número uno**.

**Nota:** Es muy importante tomar en cuenta que una vez se ingrese el primer documento de tomas o entregas **ya no podrá resetear el número de correlativo** que le corresponde para el tipo de documento, por lo que si el sistema se reinstala por alguna razón y se desea continuar con la numeración que tenia anteriormente, se debe colocar en la pantalla de parametrización este

## **Manual del sistema de Tomas y Entregas**



número antes de guardar algún documento, ya que en caso contrario ya no es posible modificar el número.

También se debe recordar que el correlativo de las Tomas y Entregas es distinto y cada tipo de documento tiene su propio correlativo según se vayan creando documentos.

La configuración es necesaria ya que los datos ingresados se usarán en los documentos generados. Si esta configuración no esta realizada no se podrá generar ni imprimir los documentos de toma y entrega de datos.



## Manual del sistema de Tomas y Entregas



### Nueva Dependencia:

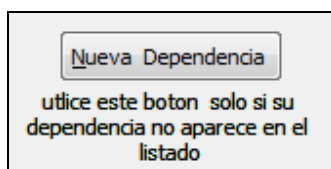


Figura 11 botón de Nueva dependencia

Utilice este botón si la dependencia a la cual usted pertenece no se encuentra en el listado. Esto puede ocurrir en caso la dependencia es de reciente creación. Al presionar el botón se abre una nueva ventana donde puede ingresar el nombre de la dependencia según se muestra en la siguiente gráfica:

Figura 12 pantalla de nueva dependencia

Los datos a ingresar son los siguientes:

**Nombre:** el nombre de la dependencia a agregar en el sistema

**Departamento:** el departamento en el cual se encuentra la dependencia

**Municipio:** el municipio al cual pertenece la dependencia

**Dirección:** dirección donde se encuentra ubicada la dependencia.

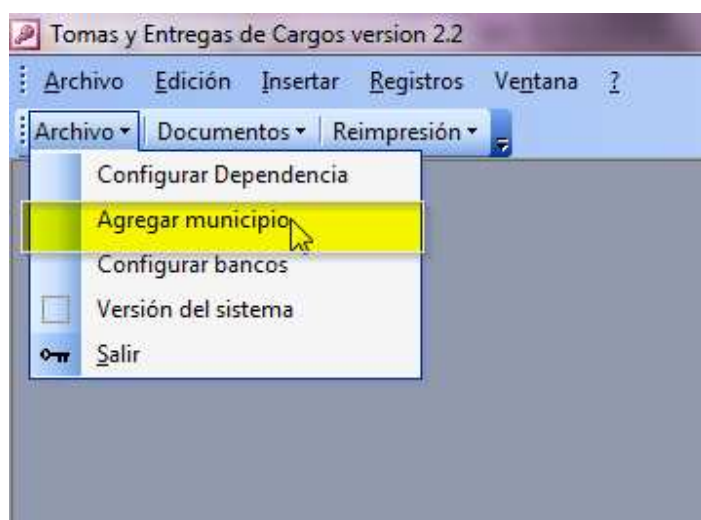
Finalmente presione el botón guardar para almacenar la nueva dependencia dentro del sistema.

## Manual del sistema de Tomas y Entregas



### Agregar Municipio

Esta opción permite agregar un municipio al sistema **en el caso extraordinario de que sea creado un nuevo municipio en la república**, El acceso se muestra en la siguiente gráfica:



**Figura 13**

Acceso a la creación de Municipio

En esta pantalla se debe de seleccionar el departamento al cual desea agregarle el nuevo municipio creado y luego agregar el nombre respectivo

A screenshot of the 'Nuevo Municipio' form. The title bar says 'Nuevo Municipio'. Below it, the section 'Datos del nuevo Municipio' is highlighted. A note states: 'Utilice esta opción unicamente si se crea un nuevo municipio en su departamento'. There are two input fields: 'departamento' (a dropdown menu) and 'Nombre' (a text box). On the right side, there are two buttons: 'Guardar' and 'Salir'.

**Figura 14**

Pantalla de creación de nuevo Municipio

## Manual del sistema de Tomas y Entregas



### Configurar Bancos

El sistema permite crear un nuevo banco en el catálogo en el caso de que Organismo Judicial utilice en el futuro, los servicios de otro banco diferente a los existentes en la actualidad. (al momento de la creación de este documento el Organismo Judicial utiliza a Banrural y GYT Continental únicamente)

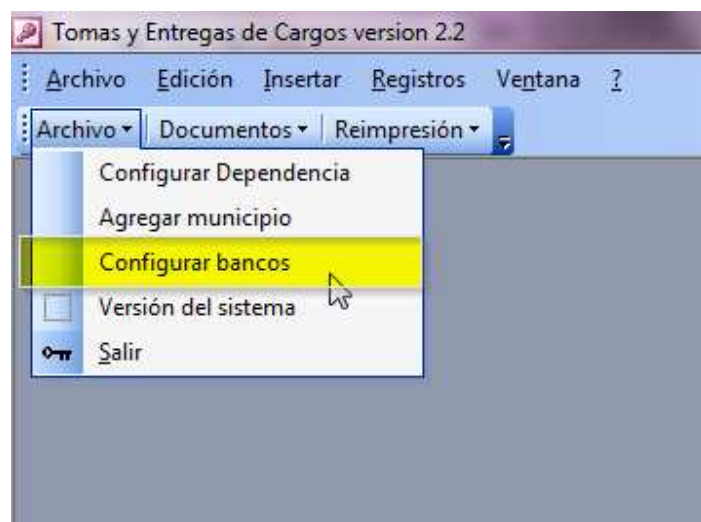


Figura 15  
acceso a la pantalla de configuración de bancos

En la pantalla debe ingresar el nombre del nuevo banco a ser utilizado en los documentos, y el uso que tendrá este banco (si será para uso de la capital o de uso departamental), asegúrese de navegar a un nuevo registro antes de grabar, esto se hace por medio de los botones de navegación de la parte inferior del formulario, asegúrese que esté en un nuevo registro

## Manual del sistema de Tomas y Entregas

A screenshot of a software window titled "Catalogo de Bancos". At the top, a red banner contains the text "Ingrese el nombre del nuevo banco a Crear o modifique uno existente". Below this, there are three input fields: "Codigo" with a placeholder "(Autonumérico)", "nombre", and "uso" with a dropdown menu. To the right of the "uso" field is a text box containing "Solo para Capital" and "Departamental". At the bottom right are two buttons: "Guardar" and "Salir". At the bottom left, there is a "Registro:" label followed by navigation icons and the text "3 de 3".

Figura 16  
pantalla para agregar un nuevo banco al catalogo



Figura 17  
asegúrese de estar en un Nuevo registro

### Versión del sistema

La versión del sistema puede verificarse en la parte superior de la barra de títulos o bien en la opción de menú que se muestra a continuación:

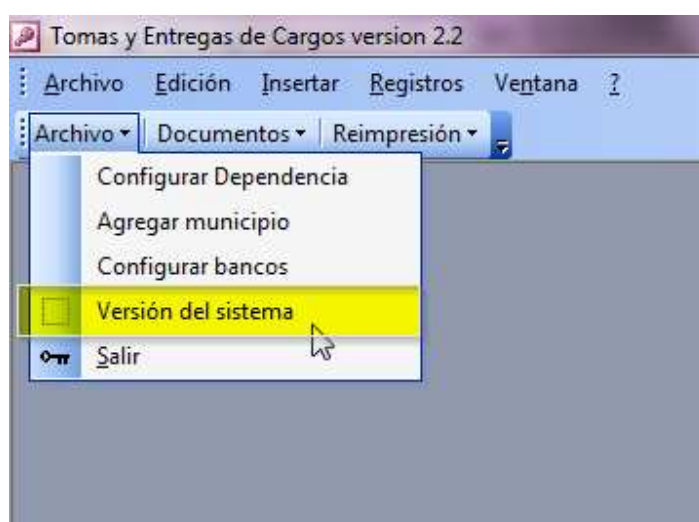


Figura 18  
acceso para verificar la versión del sistema

## Manual del sistema de Tomas y Entregas



Figura 19  
pantalla de verificación de la versión del sistema

## Manual del sistema de Tomas y Entregas



## Manual del sistema de Tomas y Entregas



### 2. Entrega de Cargo

En esta pantalla se ingresarán los datos para generar el documento de entregas de cargos.

La pantalla de Entrega de Cargos esta localizada en el menú Documentos como se ve en la figura No. 14

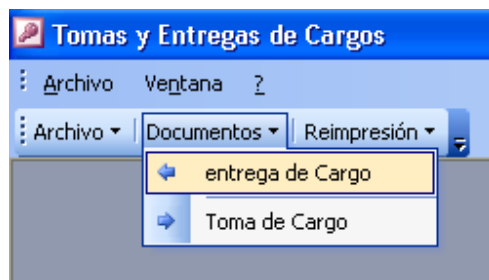


Figura 20  
Menú para Entregas de Cargos

La pantalla de entregas de cargo se muestra en la figura No. 15

A screenshot of a web application form titled "entregas de Cargos". The form is divided into several sections. At the top, there is a header bar with the title "entregas de Cargos" and a sub-header "AVISO DE ENTREGA DE CARGO". To the right of the sub-header, there are fields for "correlativo" (2012-1026-E-1) and a timestamp "24/05/2012 04:55:31 n.m.". Below the header, there is a section for "Datos generales" with a dropdown menu for "Dependencia" (JEFATURA ADMINISTRATIVA) and a text field for "Direccion" (21 CALLE No. 7-70 zona 1 TORRE DE TRIBUNALES). To the right of these fields are input fields for "Acta", "folios", and "libro". Below the "Direccion" field are input fields for "Telefono" (123123) and "fax". To the right of these fields are input fields for "Fecha acta", "hora Inicio Acta", and "hora final Acta". Below the "Telefono" field is an input field for "Email". To the right of this field are input fields for "Fecha efectiva" and "hora Efectiva". Below the "Email" field are input fields for "Partida presupuestaria" and "Titulo oficial". To the right of these fields are input fields for "Empleado que entrega" and "Unum". Below the "Titulo oficial" field is a section for "Detalle de la Entrega" with a dropdown menu for "Categoría movimientos" and a text field for "Ordenado por". To the right of these fields are input fields for "No. Acta" and "Fecha". Below the "Ordenado por" field is an input field for "Nombre Empleado recibe". To the right of this field is a large text area for "Observaciones". At the bottom right of the form are two buttons: "Guardar e Imprimir" and "Salir".

Figura 21  
Pantalla de entrega de cargo

## Manual del sistema de Tomas y Entregas



En la pantalla debe ingresar los siguientes datos:

**Acta**

**Folio(s)**

**Libro**

**Fecha acta** Fecha en la que se realiza el acta

**Hora Inicio acta** Hora de inicio del acta

**Hora final acta** Hora a la que se finaliza el acta

**Fecha Efectiva:** fecha real de entrega de cargo

**Hora Efectiva:** la hora real a la que el empleado entrega cargo

**Partida presupuestaria** (según la codificación reglamentaria)

**Nombre del empleado que entrega el cargo**

**Título oficial del puesto**

**UNUM:** numero de la plaza que se está entregando

**Categoría movimientos** (las categorías que establece la ley del servicio civil)

**Ordenado por** documento que ampara el movimiento

**No. Acta** Número del acta que autoriza la entrega del cargo

**Fecha Orden** fecha de la orden emitida.

**Nombre del empleado que recibe el cargo**

**Observaciones** (si hay alguna)

Para guardar los datos y desplegar el reporte presionar el botón  
“Guardar e imprimir”

[Guardar e Imprimir](#)



## Manual del sistema de Tomas y Entregas



El reporte generado se despliega según se muestra a continuación.


 <b>Gerencia de Recursos Humanos</b> <b>Unidad de Administración de Recursos Humanos</b> <b>Sección de Nóminas y Planillas</b> <b>Entrega de Cargo</b>	
consultas 2009-118-8-10	
DEPENDENCIA	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
DEPENDENCIA FUNCIONAL	ADMINISTRACION EDIFICIO ELJADE
DIRECCIÓN	7 AV. No. 9-20 zona 9 JADE
TELEFONO	24234 Fax 234234 Email
NO. ACTA	123-2009 Folios 12-13 Libro 15
FECHA DEL ACTA	10/03/2009 Hora de inicio 08:22 Hora de finalización 08:42
ORDENADO POR	No. 234 De fecha 22/02/2009
<b>Movimiento de Entrega:</b>	
NOMBRE EMPLEADO QUE ENTREGA	CARLOS ROBERTO PANIAGUA
UNUM	2342
TITULO OFICIAL DEL PUESTO	NOTIFICADOR 2
PARTIDA PRESUPUESTARIA	12-1231-213123-756-7875375375-37537-537
Motivo de entrega	Traslado
Fecha efectiva de entrega	10/03/2009 Hora entrega 08:34
Persona que recibe	JOSE ALFREDO ALMENGOR CASTELLANOS
OBSERVACIONES	
Lugar y Fecha Guatemala, diez de marzo de dos mil nueve	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>JOSE ROBERTO FONSECA SECRETARIO</p> <p>Nombre y Cargo del Informante</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>JOSE ARTURO FERNANDEZ ADMINISTRADOR</p> <p>Vo. Bo. Jefe de la dependencia (Nombre y Cargo)</p> </div> </div> <p>Adjunto deberá presentar: Fotocopia simple del documento que autoriza el movimiento Fotocopia certificada del acta elaborada por la judicatura</p> <p><small>Aviso Importante: La persona responsable de elaborar al actas y cuadros de toma y entrega de cargo y de remitir las mismas al Depto. de Nóminas y Planillas de este Organismo es el Secretario de cada Judicatura o dependencia, en caso de su ausencia, será el Jefe o jefe quien designe entre el resto del personal un responsable para realizar dicho trámite. El plazo para la entrega de cuadros es de cinco días hábiles para los departamentos de: Guatemala, Sacatepéquez, Chimaltenango, El Progreso y Escuintla; y ocho días hábiles para el resto de los departamentos de la república.</small></p>	

Figura 22  
Impresión de la hoja de entrega de plaza

Una vez generado el reporte puede imprimirlo por medio de la combinación de teclas **CTRL. + P**, debe tener configurada una impresora en su computadora para poder imprimir el reporte.

## Manual del sistema de Tomas y Entregas



### 3. Toma de Cargo

La pantalla de toma de cargos permitirá crear el documento respectivo.

El acceso a la pantalla de Tomas de Cargo se encuentra en el menú de documentos según se muestra en la figura No. 17

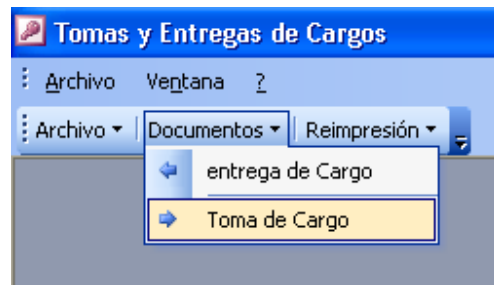


Figura 23  
Menú para Tomas de Plaza

La pantalla de tomas de Cargo se muestra en la figura No. 18

Tomas de cargo version 2.2

**AVISO DE TOMA DE CARGO** Correlativo: 2012-118-T-11 31/08/2012 12:39:19 p.m.

Datos generales

Dependencia: ADMINISTRACION EDIFICIO EL JADE Acta: folios: libro:

Dirección: 7 AV No. 9-20 zona 9 JADE fecha acta: hora Inicio Acta: hora final Acta:

Teléfono: fax: Fecha efectiva: hora Efectiva:

Email: Empleado que recibe: Título oficial: Unum: Puesto:

Partida presupuestaria: Banco: Cuenta bancaria: No. Probidad: tipo Documento: Cédula: Orden: No.:

IGSS: NIT: Renglón: No. Contrato: DPI:

Detalle de la Toma

Categoría movimientos: Ordenado por: Acuerdo: No Acta: de Fecha: observaciones:

En sustitución de:

[Guardar e Imprimir](#) [Salir](#)

Figura 24  
Pantalla para crear documento de toma de cargo

## Manual del sistema de Tomas y Entregas



En esta pantalla debe ingresar los siguientes datos:

**Dependencia:** este dato no se ingresa manualmente ya que se toma de la parametrización previamente efectuada.

**Acta**

**Folios**

**Libro**

**Fecha acta** Fecha en la que se realiza el acta

**Hora Inicio acta** Hora de inicio del acta

**Hora final acta** Hora a la que se finaliza el acta

**Fecha Efectiva** Fecha efectiva de la toma de cargo

**Hora Efectiva** Hora efectiva de la toma de cargo

**Partida presupuestaria** (según la codificación reglamentaria)

**Nombre del empleado que Recibe el cargo**

**Título oficial del puesto**

**Banco**

**Cuenta Bancaria** el número de cuenta de la persona

**Probidad** el número de probidad de contraloría de cuentas.

**NIT** El número de identificación tributaria de la persona.

**Renglón** Indica el renglón de contratación de la persona 011 (presupuestado), 022 (contrato), 023 (interino), o 31 (planilla).

**No. Contrato** en caso sea una persona 022, debe ingresarse el número de contrato de **forma obligatoria**.

**IGSS:** Número de afiliación de la persona en caso disponga del mismo.

**UNUM :** el número de la plaza a la que tomará posesión el empleado.

**Tipo Documento** Aquí se especifica si el empleado tiene Cédula o DPI

**Orden y No.** Estos campos se utilizan si el empleado tiene cédula

**DPI** En caso el empleado tenga DPI, se ingresa el numero respectivo, el sistema le dará visualmente el formato respectivo correspondiente a los datos del DPI.

**Nota:** El sistema solo permite ingresar uno de los dos documentos

**Categoría del movimiento** (las categorías que establece la ley del servicio civil)

**Ordenado por** documento que ampara el movimiento

**No. Acta** Número del acta emitida

**De Fecha** de la orden emitida.

**En sustitución de:** nombre de la persona que entrega el cargo

**Observaciones** (si hay alguna)

Para guardar los datos y desplegar el reporte presionar el botón "Guardar e imprimir"

## Manual del sistema de Tomas y Entregas



[Guardar e Imprimir](#)

El reporte generado se despliega según se muestra a continuación.

## Manual del sistema de Tomas y Entregas



 <b>Gerencia de Recursos Humanos</b> <b>Unidad de Administración de Recursos Humanos</b> <b>Sección de Nóminas y Planillas</b> <b>Toma de Cargo</b>		no. Cuenta: asdfasdf banco: G&T Continental nit: 234234 igss: as234 probidad: 234234	
consulivo 2012-118-T-1			
DEPENDENCIA	ADMINISTRACION EDIFICIO EL JADE		
DIRECCIÓN	7 AV No. 9-20 zona 9 JADE		
TELÉFONO	Fax	Email	
NO. ACTA	1212	Folios 12	Libro 123
FECHA DEL ACTA	12/12/2012	Hora de inicio	12:12
ORDENADO POR	Acuerdo	No. 23423	De fecha 12/12/2012
<b>Movimiento de Toma:</b>			
NOMBRE EMPLEADO	ASDFASDFASDF		
UNUM	asdf	Documento identificación	Cédula: A01-13513
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO	121		
PARTIDA PRESUPUESTARIA	asfadsaf 		
Motivo de Toma	Nombramiento Regular u Ordinario		
Fecha efectiva de Toma	12/12/2012	Hora toma	12:12
Persona a quien sustituye	ASDFASDFASDF		
OBSERVACIONES	asfadsaf		
Lugar y Fecha	Guatemala, treinta y uno de Agosto de dos mil doce		
ASDFJKLASDFJKL ASDFASDFJKLNASDFJKLASDF		JUASDFN ASDFJKLASF	
Nombre y Cargo del Informante		Vo. Bo. Jefe de la dependencia (Nombre y Cargo)	
Adjunto deberá presentar:		Fotocopia simple del documento que autoriza el movimiento Fotocopia certificada del acta el abomada por la judicatura Constancia Original de la Cuenta	
Aviso Importante: La persona responsable de elaborar el acta y cuadros de toma y entrega de cargo y de remitir las mismas al Depto. de Nóminas y Planillas de este Organismo es el Secretario de cada Judicatura o dependencia, en caso de su ausencia, será el Jefe o jefe quien designe entre el resto del personal un responsable para realizar dicho trámite. El plazo para la entrega de cuadros es de cinco días hábiles para los departamentos de Guatemala, Sacatepéquez, Chimaltenango, El Progreso y Escuintla, y ocho días hábiles para el resto de los departamentos de la república.			

Figura 25  
Formato del documento de Toma de Puesto

## Manual del sistema de Tomas y Entregas



### 4. Reimpresión

Si por alguna razón desea reimprimir un documento lo puede hacer por medio de la opción de reimpresión del menú.

El acceso directo para reimpresión de Entregas de cargo se muestra en la figura No. 15

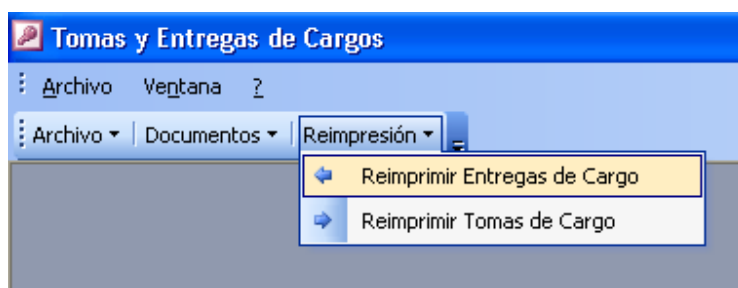


Figura 26  
Menú para reimpresión de entregas

En el menú existe una opción para reimpresión de los documentos de toma de cargo y otra para los documentos de entrega, su diseño visual es el mismo con la única diferencia al tipo de documento a buscar.

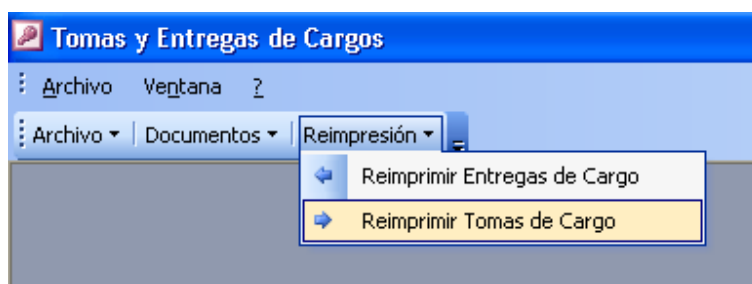


Figura 27  
Menú para reimpresión de Tomas de Cargo

## Manual del sistema de Tomas y Entregas



Reimpresion de Entregas de Cargos

**Parametros de Búsqueda**

Correlativo	<input type="text"/>	Fecha Inicial	<input type="text"/>
Año	<input type="text" value="2012"/>	Fecha Final	<input type="text"/>
Dependencia	<input type="text" value="1026"/>	<input type="button" value="Limpiar Datos"/>	
nombre	<input type="text"/>		
estatus	<input type="text" value="Todos"/>		

**Datos encontrados**

Registro:

Figura 28  
Pantalla de Reimpresión de documentos

En esta pantalla la sección de parámetros de búsqueda, permite ingresar varios datos que permiten restringir la búsqueda....

**Correlativo:** ingrese aquí el número de correlativo del documento que desea buscar.

**Año:** el año en que fue creado el documento, forma parte de la cadena del correlativo, por defecto se muestra el año correspondiente a la fecha del sistema.

**Dependencia:** el código de la dependencia, por defecto se muestra el código de la dependencia que está almacenado en la pantalla de configuración

**Nombre:** ingrese aquí una parte del nombre o apellido del empleado, por ejemplo si ingresa el texto:

*Juan*

El sistema buscará todos los empleados que tengan el nombre Juan, guardado dentro del campo de nombre.

## Manual del sistema de Tomas y Entregas



Si busca

*A/v*

El sistema buscará cualquier nombre o apellido que coincida con la cadena ingresada y que sea parte de este texto, algunas coincidencias encontradas podrían ser:

Miguel Angel **Alvarez**  
**Alvaro** Reyes  
Manuel **Alvarado**  
Jorge **Alvizures**

Se recomienda ingresar una cadena lo suficientemente larga, ya que si se ingresa una cadena muy corta podría haber muchas coincidencias y el sistema podría devolver muchos registros.

Por ejemplo si se busca la cadena:

**a**

Devolverá todos los nombres que tengan alguna letra **a** dentro del nombre o apellido.

### **Fecha Inicial**

Permite buscar datos a partir de la fecha ingresada hacia adelante, por ejemplo, si ingresa en el texto de búsqueda para fecha inicial el valor de:

*05/02/2009*

El sistema buscara los expedientes que hayan sido generados a partir del 5 de febrero del 2009 (inclusive) en adelante ,de modo que los expedientes creados en las siguientes fechas:

05/12/2009  
06/05/2009  
08/06/2009

Serían devueltos por la búsqueda, pero los expedientes de las siguientes fechas no serian devueltos:

04/02/2009  
31/12/2008

### **Fecha Final**



## Manual del sistema de Tomas y Entregas



Permite buscar datos a partir de la fecha ingresada hacia atrás, por ejemplo, si ingresa en el texto de búsqueda para fecha inicial el valor de:

05/02/2009

El sistema buscara los expedientes que hayan sido generados a partir del 5 de febrero del 2009 (inclusive) hacia atrás ,de modo que los expedientes creados en las siguientes fechas:

04/02/2009

31/12/2008

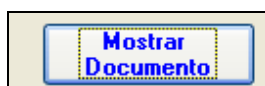
Serían devueltos por la búsqueda, pero los expedientes de las siguientes fechas no serian devueltos:

05/12/2009

06/02/2009

08/06/2009

El botón imprimir Mostrará el documento seleccionado



Si aparece más de un resultado para la búsqueda, los botones de desplazamiento permitirán elegir los registros que coincidan con los datos buscados.

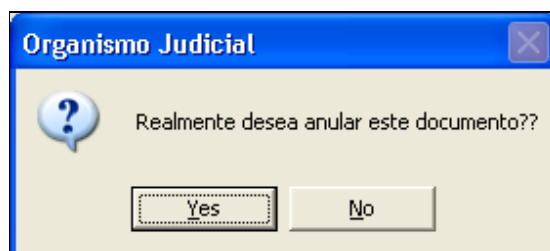


Si el registro fue grabado de forma incorrecta, el botón anular permitirá anular el documento.



Se preguntará por al confirmación de la operación.

## Manual del sistema de Tomas y Entregas



Al Imprimir un documento anulado se mostrará de la siguiente manera:


 <b>Gerencia de Recursos Humanos</b> <b>Unidad de Administración de Recursos Humanos</b> <b>Sección de Nóminas y Planillas</b> <b>Entrega de Cargo</b>	
cardano 2009-1198-10	
DEPENDENCIA	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
DEPENDENCIA FUNCIONAL	ADMINISTRACION EDIFICIO EL JADE
DIRECCIÓN	7 AV. No. 9-20 zona 9 JADE
T. TELEFONO	24234 Fax 234234 Email
NO. ACTA	123-2009 Folio 12-13 Libro 15
FECHA DEL ACTA	10/03/2009 Hora de inicio 08:22 Hora de finalización 08:42
ORDENADO POR	No. 234 De fecha 22/02/2009
<b>Maximiliano de Portales</b>	
NOMBRE EMPLEADO QUE ENTREGA	CARLOS ROBERTO PANIAGUA
N.º	2342
TÍTULO OFICIAL DEL PUERTO	NOTIFICADO R 2
PARTIDA PRESUPUESTARIA	12-1231-213123-756-7876375375-37537-537
Motivo de entrega	Traslado
Fecha efectiva de entrega	10/03/2009 Hora entrega 08:34
Persona que recibe	JOSE ALFREDO ALMENDOR CASTELLANOS
<b>OBSERVACIONES</b>	
Lugar y Fecha Guatemala, diez de marzo de dos mil nueve	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <b>JOSE ROBERTO TOMASICA</b>                      SÍNDICO RETIRADO                      Nombre y Cargo del Informante                 </div> <div> <b>JOSE ARTURO FERNANDEZ</b>                      ADMINISTRADOR                      Va Sin Jefe de la dependencia (Nombre y Cargo)                 </div> </div>	
Adjunto deberá presentar: <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>                         Fotocopia simple del documento que autoriza el movimiento                     </div> <div>                         Fotocopia en original del caso si obra en la justicia                     </div> </div>	
<b>Aviso importante:</b> La persona responsable de elaborar el acta y cuentas de cargo y cargo de cargo y de cargo los mismos al Departamento de Nóminas y Planillas de este Organismo es el Secretario de cada Autoridad o dependencia, en caso de su ausencia, será el Jefe de la dependencia designe, en el caso del personal responsable por realizar dicho informe. El plazo para la entrega de cuentas es de cinco días hábiles para las dependencias de: Guatemala, Sacatepéquez, Chimaltenango, El Progreso y Escuintla, y ocho días hábiles para el caso de las dependencias de la región.	

Figura 29  
formato de un documento anulado

Si el botón de anulado aparece deshabilitado como en la siguiente gráfica:

## Manual del sistema de Tomas y Entregas



Anular

Como en la figura anterior, significa que el documento ya ha sido anulado previamente